

Министерство образования Оренбургской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ «ДОМ ДЕТСТВА»**
(ГБОУ «ДОМ ДЕТСТВА»)

ПРИКАЗ

24.07.2023 г.

№ 01-06/184

г. Оренбург

**Об утверждении Порядка организации, проведения работ в серверном
помещении учреждения**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровня защищенности» и другими нормативными правовыми актами по информационной безопасности,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации, проведения работ в серверном помещении учреждения согласно приложению № 1 к данному приказу.

2. Утвердить Перечень должностей специалистов учреждения, имеющих допуск в серверное помещение согласно приложению № 2 к данному приказу.

3. Утвердить типовую форму журнала учета выдачи-приёма ключей от серверного помещения согласно приложению № 3 к данному приказу.

4. Утвердить типовую форму журнала посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещении согласно приложению № 4 к данному приказу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор



Г.В. Урюпина

Порядок организации, проведения работ в серверном помещении учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Перечнем минимальных требований к серверному (коммутационному) помещению от 16 апреля 2014 года № 03/152-ДК и определяет порядок организации, проведения работ в серверном помещении учреждения и порядок доступа в серверное помещение учреждения.

1.2. Серверная комната (серверное помещение) - выделенное технологическое помещение со специально созданными и поддерживаемыми условиями для размещения и функционирования серверного и телекоммуникационного оборудования,

1.3. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми сотрудниками учреждения.

1.4. Ответственность за организацию и контроль доступа в серверное помещение возлагается на системного администратора учреждения.

1.5. Серверное помещение является помещением с ограниченным доступом.

2. Порядок доступа в серверное помещение

2.1. Доступ сотрудников учреждения в серверное помещение осуществляется в целях выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения производственных задач и выполнения возложенных на них функций.

2.2. Доступ в серверное помещение имеют только сотрудники учреждения, чьи должности включены в Перечень должностей сотрудников, имеющих допуск в серверное помещение.

2.3. Сотрудники учреждения и сотрудники сторонних организаций, прибывшие по служебной необходимости, допускаются в серверное помещение с разрешения лиц, допущенных в серверное помещение, и находятся в серверном помещении в присутствии сотрудников учреждения, имеющих допуск в серверное помещение.

2.4. Сотрудники учреждения, прибывшие в серверное помещение в соответствии с нормативным правовым актом учреждения для проведения контрольных мероприятий, допускаются в серверное помещение в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в него.

2.5. Сотрудники контролирующих органов допускаются в серверное помещение при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя учреждения (лица, его

замещающего) в присутствии сотрудников учреждения, имеющих допуск в серверное помещение.

2.6. Сотрудники, прибывшие в серверное помещение для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в серверное помещение с разрешения сотрудников учреждения имеющих доступ в серверное помещение и в их присутствии.

Сотрудники учреждения, имеющие доступ в серверное помещение, при проведении работ сотрудниками указанных выше обязаны принять меры по исключению несанкционированного доступа к данным, хранящимся на оборудовании серверного помещения и меры по предотвращению порчи оборудования, находящегося в серверном помещении.

2.7. Сотрудники сторонних организаций, прибывшие в серверное помещение для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными учреждением договорами допускаются в серверное помещение с письменного разрешения руководителя учреждения (лица его замещающего).

Во время проведения таких работ сотрудники учреждения, имеющие доступ в серверное помещение, обязаны принять меры по исключению несанкционированного доступа к оборудованию, находящемуся в серверном помещении, сотрудниками сторонних организаций.

3. Порядок вскрытия и сдачи под охрану серверного помещения

3.1. Серверное помещение должно закрываться на ключ, опечатываться служебной печатью сотрудников учреждения, имеющих допуск в серверное помещение.

3.2. Выдачу ключей от серверного помещения производить с записью в журнале учета выдачи-приёма ключей от серверного помещения.

3.3. Ведение журнала учета выдачи-приёма ключей от серверного помещения осуществляет системный администратор учреждения.

3.4. Вскрытие, закрытие и опечатывание серверного помещения осуществляют сотрудники учреждения, имеющие допуск в серверное помещение.

Сотрудники, вскрывающие серверное помещение обязаны выполнить следующие мероприятия:

- сделать запись в журнале учета выдачи-приёма ключей от серверного помещения;

- сделать запись в журнале посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещении;

- проверить целостность печати на входной двери серверного помещения;
- вскрыть помещение;

- при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий серверное помещение обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях руководителю учреждения (лицу его замещающему).

3.5. При проведении технических работ, уборке серверного помещения сотрудники учреждения, имеющие доступ в серверное помещение, обязаны сделать запись в журнале посещения серверного помещения и учета

проводимых работ в серверном помещении с указанием вида работ, которые производились в серверном помещении.

3.6. Ведение журнала посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещении осуществляет системный администратор учреждения.

**Перечень
должностей специалистов учреждения, которые имеют доступ в
серверное помещение**

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Системный администратор

Приложение № 3
к приказу
от 24.07.2023г. № 01-06/184

Типовая форма журнала учета выдачи – приема ключей от серверного помещения

[illegible]

Типовая форма посещения серверного помещения и учета проводимых работ в серверном помещении

[illegible]